



# SOMEXNET

## O2/WP3 – Le guide utilisateur

Tutoriel d'utilisation d'une plateforme Moodle afin de manager une  
action de mobilité

CENFIC  
Luis.oliveira@cenfic.pt

## O2/activités

Project n°: 2017-1-BE01-KA202-024739



**Activité : WP3 - Kit de l'utilisateur (Moodle - Backend data)**  
**Résultat intermédiaire (provisoire) : Moodle - Tutoriel pour les administrateurs, les éditeurs et les utilisateurs**  
**Langue : Anglais**  
**Date : Novembre 2018**

## Moodle LMS - Tutoriel pour les administrateurs, les éditeurs et les utilisateurs

- **Description** : Tutoriel d'utilisation de Moodle LMS pour créer et manager une action de mobilité
- **Public cible** : Administrateurs, éditeurs (enseignants) et utilisateurs (étudiants)
- **Période de validation** : Pendant et après le projet pour les partenaires ayant le rôle de rédacteurs/administrateurs et d'étudiants
- **Objectif** – Apprendre les bases de Moodle LMS, pour être capable de :
  - Créer et manager (les comptes des) utilisateurs ;
  - Créer et manager (gérer) des catégories (de mobilités) ;
  - Créer et gérer les parcours de mobilité (en utilisant les ressources Moodle)
  - Permettre aux apprenants de mieux connaître la mobilité à travers cette application

## Contents

AVANT DE COMMENCER .....	3
COMMENT SE CONNECTER au Site Moodle Backend .....	3
Espace de travail .....	5
Apprentissage de l'espace de travail.....	5
Bloc Administration.....	7
Bloc Administration/Utilisateurs.....	8
Menu Utilisateurs / Comptes .....	8
Accounts / Consulter les utilisateurs existants .....	8
Accounts / Actions groupées .....	10
Accounts / Ajouter un nouvel utilisateur .....	11
Menu Utilisateurs/ Autorisations .....	12
Autorisations / Administrateurs du site.....	12
Autorisation / Attribution des rôles.....	13
Bloc Administration / Mobilités.....	15
Mobilités / Manager des mobilités et des catégories.....	15
Manager des mobilités et des catégories / Manager des catégories .....	16
Manager des mobilités et des catégories / Créer ou modifier une mobilité .....	18
Manager des mobilités et des catégories / Affecter les utilisateurs à une mobilité .....	19
Les participants (enrolled users).....	20
Manager des mobilités et des catégories / Restaurer une mobilité .....	22
Planification de la mobilité – Edition de leur contenu .....	27
La structure de la mobilité .....	29
Trier / Ordonner le contenu de l'affichage.....	31
Activités et ressources Moodle .....	31
Activités disponibles .....	31
Ressources disponibles.....	32
Expérience en tant qu'utilisateur (dans l' APP).....	33
Accès à la mobilité dans l'APP.....	33

## AVANT DE COMMENCER

➤ **Si vous n'êtes pas partenaire du projet SoMExNet :**

Merci de demander le formulaire/formulaire pour devenir partenaire en envoyant un mail à l'adresse suivante [contact@somexnet.eu](mailto:contact@somexnet.eu)

➤ **Si vous êtes partenaire du projet SoMExNet:**

Veuillez-vous adresser à votre coordonnateur de la mobilité pour obtenir vos titres d'accès. Pour plus d'information, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante [contact@somexnet.eu](mailto:contact@somexnet.eu)

## COMMENT SE CONNECTER au Site Moodle Backend

1- Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous ou copier cette adresse url dans votre navigateur web :

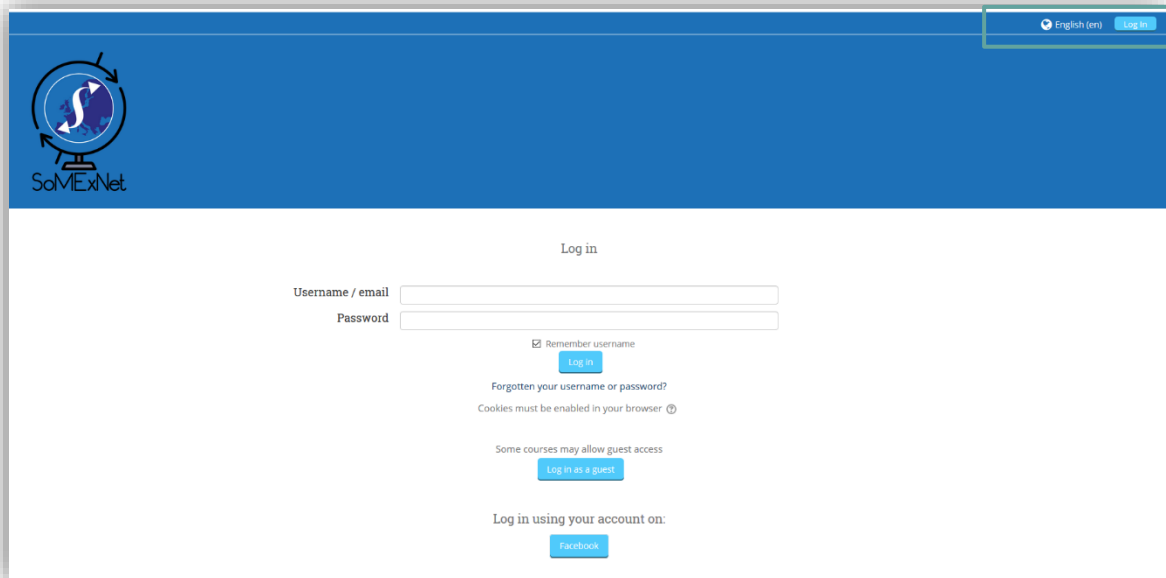
<https://www.somexnet.eu/moodle/>

2- Entrez votre **identifiant**, **mot de passe** et cliquez sur **Log in** (vous pouvez également changer la langue d'affichage)

➤ Pour les partenaires de SoMExNet:

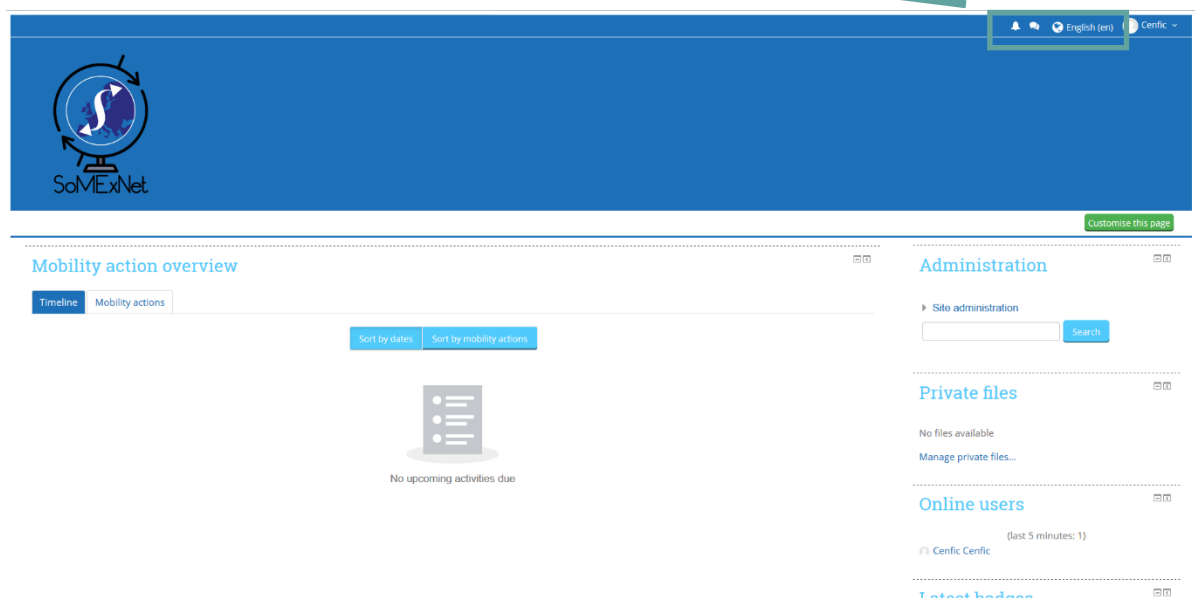
Identifiant : [nom du partenaire\_admin]

Mot de passe : [nom du partenaire\_year]



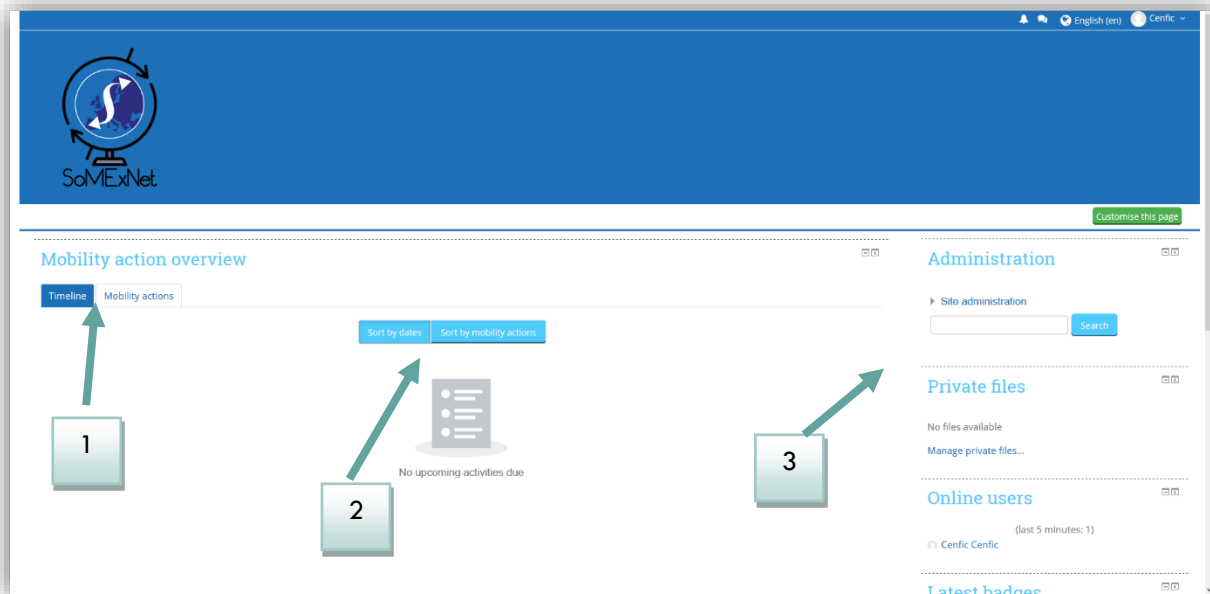
3- Félicitations ! Vous êtes (maintenant) connecté.

Si vous le souhaitez, vous pouvez changer la langue d'affichage.



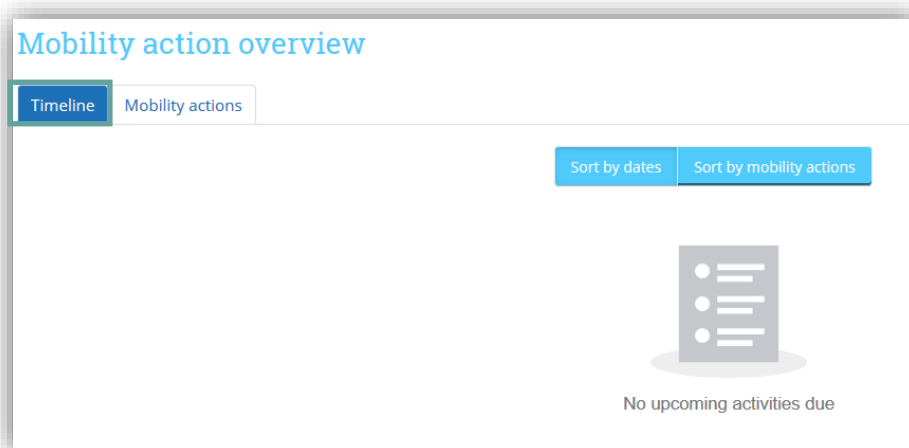
## Espace de travail

### Apprentissage de l'espace de travail

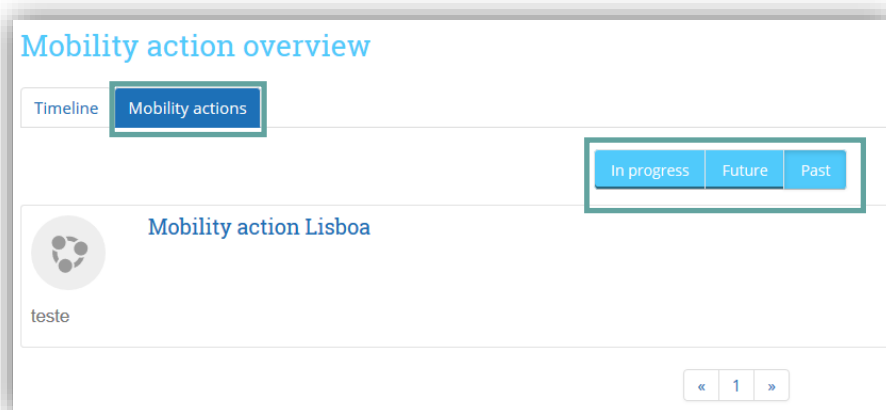


#### 1- Mode d'affichage de la mobilité

- Cette option vous permet d'afficher les mobilités programmées, les mobilités existantes, et même celles qui ont été déjà réalisées ;
  - La mobilité en cours ou à venir est affichée dans la frise chronologique



- Lorsque vous sélectionnez les actions de mobilités, vous pourrez voir celles-ci en cours, à venir ou réalisées.



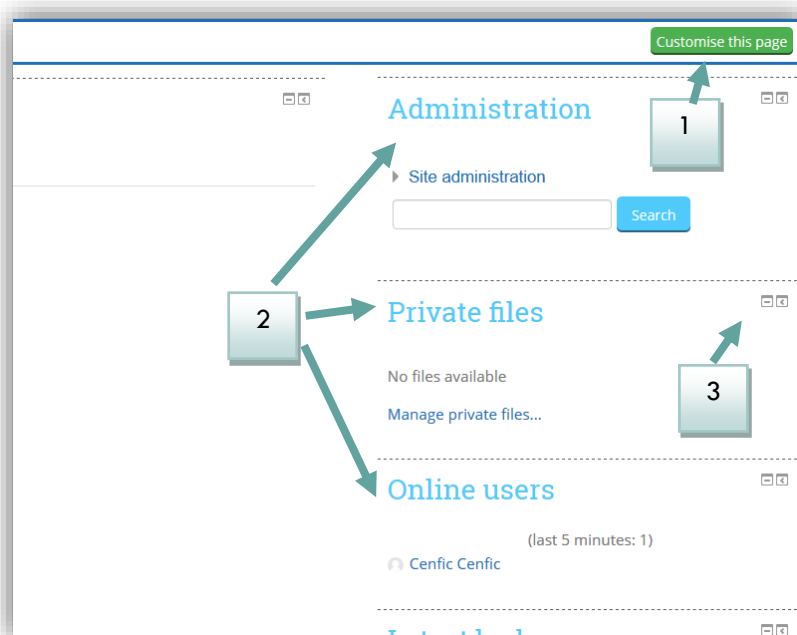
En sélectionnant l'une des mobilités (programmées) à venir, vous aurez la possibilité de modifier leurs paramètres selon que vous soyez accompagnateur ou apprenti.

## 2- Zone d'affichage de la mobilité programmée (à venir)

- C'est l'espace où toutes les mobilités sont affichées. Cette zone varie selon soit l'option sélectionnée au n.1.

## 3- Blocs

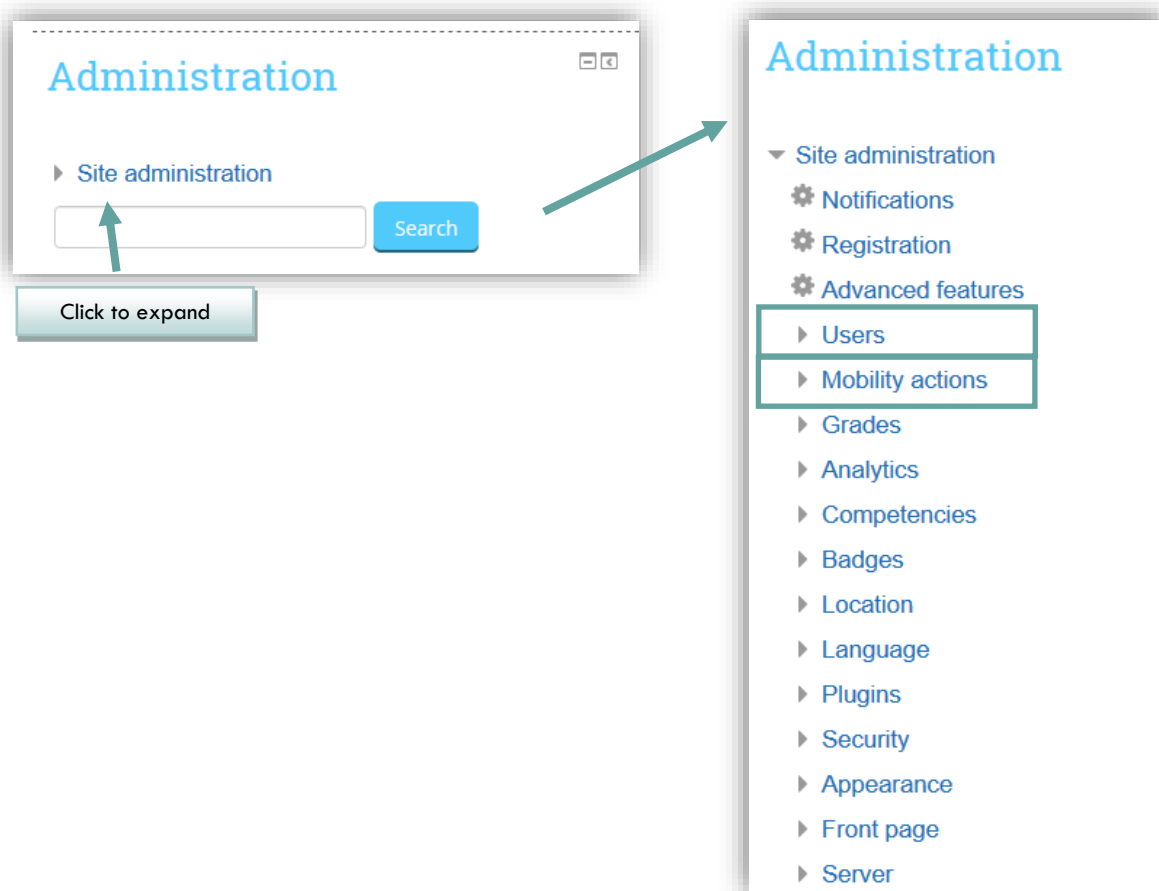
- Dans cette zone vous pouvez accéder au menu (appelé blocs dans Moodle), où vous trouverez toutes les options pour paramétrer Moodle et gérer les comptes des utilisateurs et leurs mobilités.
  - Tous ces blocs peuvent être édités ou masqués. Par défaut, vous avez défini quelques blocs, mais vous pouvez les désactiver ou en ajouter d'autres selon vos besoins. Dans ce manuel, nous n'allons pas appliquer ces options, laissant les options par défaut activées.



- 1- Paramétrez les blocs (permissions, disponibilité dans les pages, ajouter de blocs supplémentaires) ;
- 2- Blocs - Permet d'accéder aux options en fonction du contexte du bloc ;
- 3- Masquer, afficher ou archiver des modules

## Bloc Administration

C'est le bloc le plus important, car c'est celui, qui vous donne la possibilité de gérer les (comptes) des utilisateurs et leur mobilité. Ce bloc contient plusieurs options, mais celles dont nous avons besoin sont les options suivantes (toutes les autres options fonctionnelles sont déjà préconfigurées) :



The diagram illustrates the 'Administration' block interface. On the left, a preview of the 'Administration' block is shown, featuring a 'Site administration' link and a search bar. A green arrow points from the 'Site administration' link to a detailed list of options on the right. A green box highlights 'Users' and 'Mobility actions' in the list. A button labeled 'Click to expand' is shown below the preview.

**Administration**

- Site administration
  - ⚙ Notifications
  - ⚙ Registration
  - ⚙ Advanced features
    - Users
    - Mobility actions
    - Grades
    - Analytics
    - Competencies
    - Badges
    - Location
    - Language
    - Plugins
    - Security
    - Appearance
    - Front page
    - Server

## Bloc Administration/Utilisateurs

En sélectionnant l'option Utilisateurs, il affichera les sous-menus Accounts (Comptes en français) et Permissions (Permissions en français)

### Administration

#### ▼ Site administration

##### ⚙ Notifications

##### ⚙ Registration

##### ⚙ Advanced features

#### ▼ Users

##### ▶ Accounts

##### ▶ Permissions

## Menu Utilisateurs / Comptes

En choisissant l'option Accounts, vous accéderez à d'autres sous-options. Nous n'utilisons que celles-ci :

#### ▼ Accounts

##### ⚙ Browse list of users

##### ⚙ Bulk user actions

##### ⚙ Add a new user

##### ⚙ User default preferences

##### ⚙ User profile fields

##### ⚙ Cohorts

##### ⚙ Upload users

##### ⚙ Upload user pictures

## Accounts / Consulter les utilisateurs existants

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pourrez avoir accès à une liste de tous les utilisateurs existants, ainsi que leurs rôles assignés dans le projet.

User full name

contains

[Add filter](#)

[Show more...](#)

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Admin User	artec.irtic@gmail.com			69 days 2 hours	⚙
Admin SoMExNet	comexnet@comexnet.com			72 days	⚙
Ana Paula Pedro	ana.pedro@cenfic.pt		Portugal	71 days 20 hours	⚙
BZB BZB	francesca.bmann@bzb.de			51 days 22 hours	⚙
CCCA BTP	paola.bolognini@ccca-btp.it		France	68 days 22 hours	⚙
Cenfic Cenfic	luis.oliveira@cenfic.pt		Portugal	now	⚙
Formedil Formedil	itiziana.gugliandolo@formedil.it		Italy	Never	⚙
Fundación Laboral	bblanco@fundacionlaboral.ore		Spain	58 days 22 hours	⚙

- ⚙ Notifications
- ⚙ Registration
- ⚙ Advanced features
- ▼ Users
  - ▼ Accounts
    - ⚙ Browse list of users
    - ⚙ Bulk user actions
    - ⚙ Add a new user
    - ⚙ User default preferences
    - ⚙ User profile fields
    - ⚙ Cohorts
    - ⚙ Upload users
    - ⚙ Upload user pictures
  - ▶ Permissions

À partir de cette zone, vous pouvez, en cliquant sur certains utilisateurs, accéder à d'autres options telles que modifier le profil, créer des rapports et des statistiques sur l'utilisateur sélectionné.










<b>User details</b> <a href="#">Edit profile</a> <b>Email address</b> luisfmpo@gmail.com <b>Country</b> Portugal <b>City/town</b> Lisbon	<b>Reports</b> <a href="#">Today's logs</a> <a href="#">All logs</a> <a href="#">Outline report</a> <a href="#">Complete report</a> <a href="#">Grades overview</a> <a href="#">Grade</a>
<b>Mobility action details</b> <b>Mobility action profiles</b> Mobility action Lisboa	<b>Administration</b> <a href="#">Preferences</a> <a href="#">Log in as</a>
<b>Miscellaneous</b> <a href="#">Notes</a> <a href="#">Forum posts</a> <a href="#">Forum discussions</a> <a href="#">Learning plans</a>	<b>Login activity</b> <b>First access to site</b> Tuesday, 25 September 2018, 12:01 PM (73 days 1 hour) <b>Last access to site</b> Tuesday, 25 September 2018, 5:42 PM (72 days 19 hours) <b>Last IP address</b> 83.223.243.97

À partir de cet écran, vous pouvez consulter l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, telles que l'historique des messages, la mobilité enregistrée et la possibilité de modifier le profil.

▼ General

Username	test
Choose an authentication method	Manual accounts
Suspended account	<input type="checkbox"/>
The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s) character(s) such as *, -, or #	
New password	<a href="#">Click to enter text</a>
Force password change	<input checked="" type="checkbox"/>
First name	Test
Surname	Test
Email address	test@test.pt
Email display	Allow only other course members to see my email address
City/town	Test
Select a country	Belgium

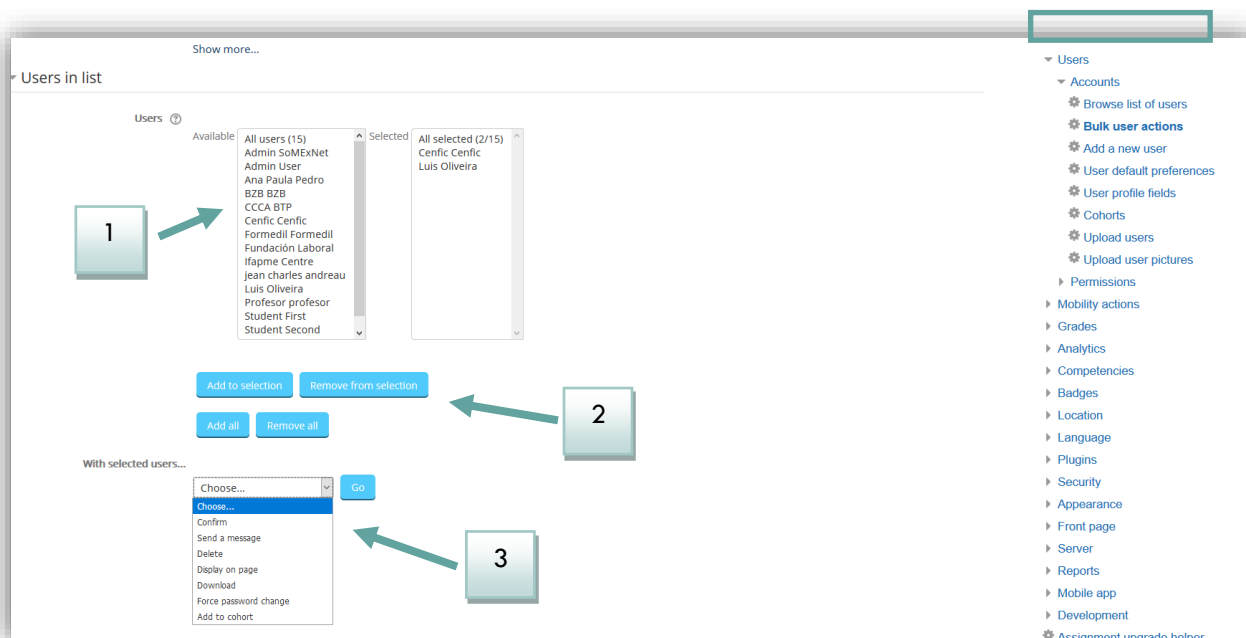
Vous pouvez également modifier et mettre à jour les informations concernant l'utilisateur.

Student Second	Student.Second@mail.com	Germany	164 days 23 hours	  
Teacher First	Teacher.First@mail.com		80 days 23 hours	  
Test Test	test@test.pt	Test	Belgium	Never   

Vous pouvez aussi cliquer sur les boutons d'action rapide et accéder directement au profil de l'utilisateur afin de réaliser des modifications concernant l'utilisateur : créer un nouvel utilisateur, suspendre leur compte ou lui supprimer.

## Accounts / Actions groupées

Utilisez cette option si vous devez effectuer des actions destinées à tous les utilisateurs ou à un groupe d'utilisateurs (par exemple, supprimer ou envoyer un message à un groupe d'utilisateurs, au lieu de le faire un par un).



The screenshot shows the 'Users in list' interface. On the left, a list of users is shown with a dropdown menu (1) containing options like 'All users (15)', 'Admin SoMExNet', 'Admin User', 'Ana Paula Pedro', 'BZB BZB', 'CCCA BTP', 'Cenfic Cenfic', 'Formedil Formedil', 'Fundación Laboral', 'Ifapme Centre', 'Jean Charles Andreau', 'Luis Oliveira', 'Profesor profesor', 'Student First', and 'Student Second'. In the center, there are buttons for 'Add to selection', 'Remove from selection', 'Add all', and 'Remove all' (2). Below these, a dropdown menu (3) is open, showing options like 'Choose...', 'Confirm', 'Send a message', 'Delete', 'Display on page', 'Download', 'Force password change', and 'Add to cohort'. A 'Go' button is next to the dropdown. On the right, a sidebar contains a list of actions under 'Users' and 'Accounts', including 'Browse list of users', 'Bulk user actions', 'Add a new user', 'User default preferences', 'User profile fields', 'Cohorts', 'Upload users', 'Upload user pictures', 'Permissions', 'Mobility actions', 'Grades', 'Analytics', 'Competencies', 'Badges', 'Location', 'Language', 'Plugins', 'Security', 'Appearance', 'Front page', 'Server', 'Reports', 'Mobile app', 'Development', and 'Assignment upgrade helper'.

### 1- Menu déroulant

- À gauche, vous trouverez tous les utilisateurs enregistrés ;
- À droite, vous trouverez les utilisateurs préalablement sélectionnés.

### 2- Des boutons pour ajouter, supprimer d'utilisateurs ou même ajouter ou supprimer tous les utilisateurs.

### 3- Une fois défini tous les utilisateurs que l'on veut effectuer à une action de mobilité, vous pouvez sélectionner une des options proposées et cliquer sur le bouton "Go" pour finaliser.

With selected users...

Choose...

Choose...
Confirm
Send a message
Delete
Display on page
Download
Force password change
Add to cohort

Go

## Accounts / Ajouter un nouvel utilisateur

Si vous voulez ajouter un nouvel utilisateur, vous pouvez le faire rapidement en cliquant sur « Add a new user » comme indiqué ci-dessous :

### Administration

- ▼ Site administration
  - ⚙ Notifications
  - ⚙ Registration
  - ⚙ Advanced features
  - ▼ Users
    - ▼ Accounts
      - ⚙ Browse list of users
      - ⚙ Bulk user actions
      - ⚙ **Add a new user**
      - ⚙ User default preferences

Vous serez redirigé vers une page comme celle-ci-dessous :

General

Username <sup>?</sup>

Choose an authentication method

<sup>?</sup>

Suspended account <sup>?</sup> ☐

Generate password and notify user ☐

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least character(s) such as as \*, -, or #

New password <sup>?</sup>

Force password change <sup>?</sup> ☐

First name \*

Surname \*

Email address \*

Email display

City/town

Select a country

## Menu Utilisateurs/ Autorisations

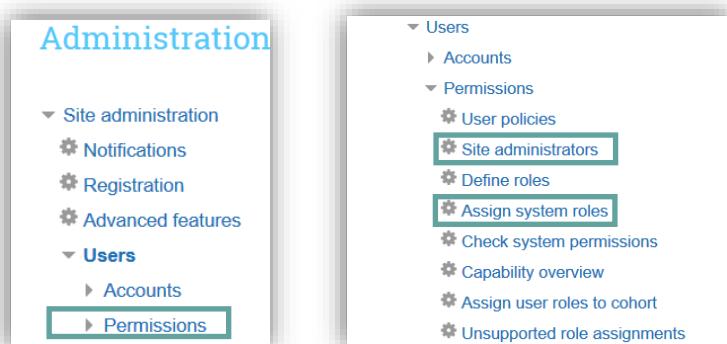
**Remarques particulières :** Ce menu de sous-catégorie sous Utilisateurs est important, mais vous devez noter que les autorisations que vous pouvez définir dans cette zone seront les utilisateurs par défaut de tous les contenus de la plate-forme.

C'est à dire que le fait de paramétrer certains utilisateurs avec un rôle (dans ce menu) de gestionnaire ou de créateur d'action de mobilité ou même d'administrateur donnera à l'utilisateur la possibilité de jouer ce rôle dans toutes les mobilités créées, même celles qui ne sont pas créées par vous.

Nous vous suggérons que tous ces rôles soient assignés à l'intérieur de la mobilité, ce que nous verrons plus loin, en garantissant ainsi que l'utilisateur n'a qu'un rôle spécifique dans une mobilité spécifique.

Le sous-menu « Permissions » vous permettra d'assigner à l'utilisateur un rôle particulier par exemple celui de manager ou administrateur.

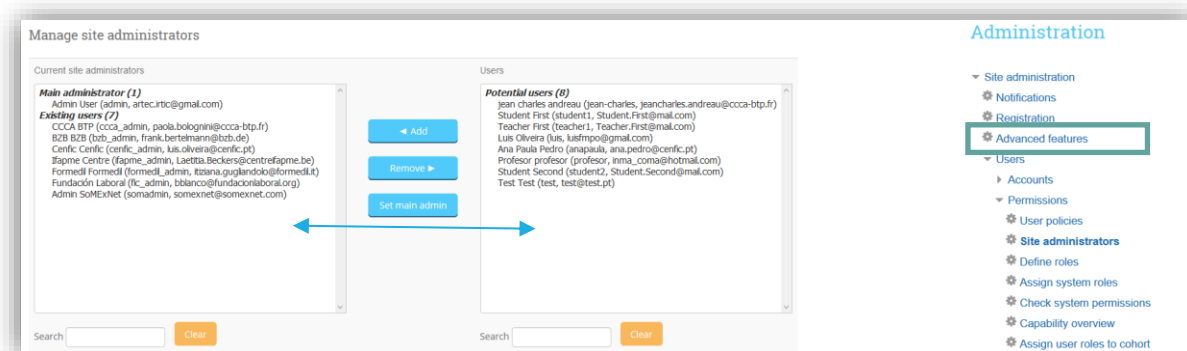
En ce qui concerne les permissions, nous allons nous concentrer uniquement sur les **options suivantes** :



## Autorisations / Administrateurs du site

C'est l'option qui vous permet de définir quel utilisateur doit avoir le rôle pour administrer la plate-forme. Je suggère qu'un seul utilisateur (par partenaire) devrait obtenir ce type de permission, car comme vous le savez peut-être, c'est l'utilisateur qui a les droits les plus élevés et qui pourrait accéder à plusieurs options de paramétrage susceptibles de perturber le système.

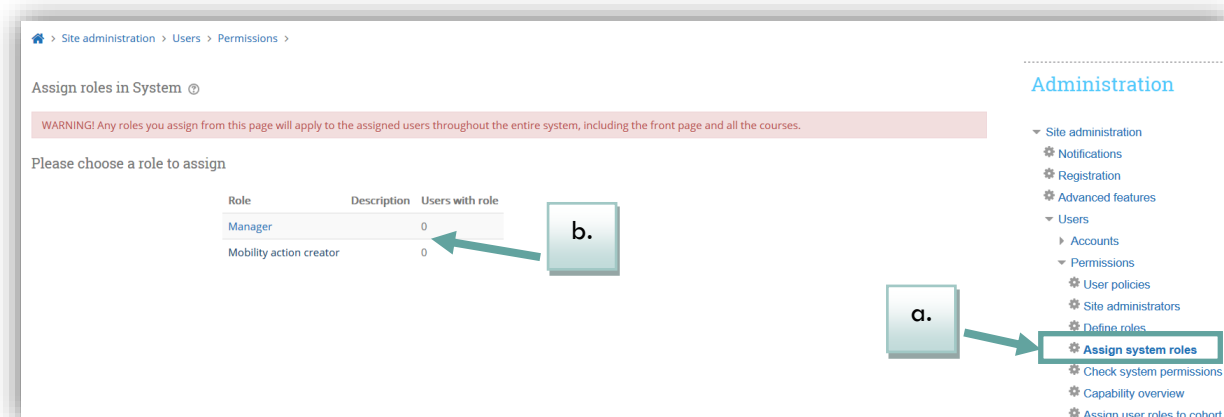
Pour désigner un utilisateur en tant qu'administrateur, il vous suffit de sélectionner un utilisateur existant dans la liste déroulante à droite et de cliquer sur le bouton « add ». Vous noterez que l'utilisateur s'est déplacé de la case de droite vers celle de gauche. Vous pouvez aussi désigner un administrateur en révoquant les droits d'administrateur d'un autre utilisateur.



Comme vous pouvez le constater, il y a déjà, au moins, un administrateur assigné par partenaire.

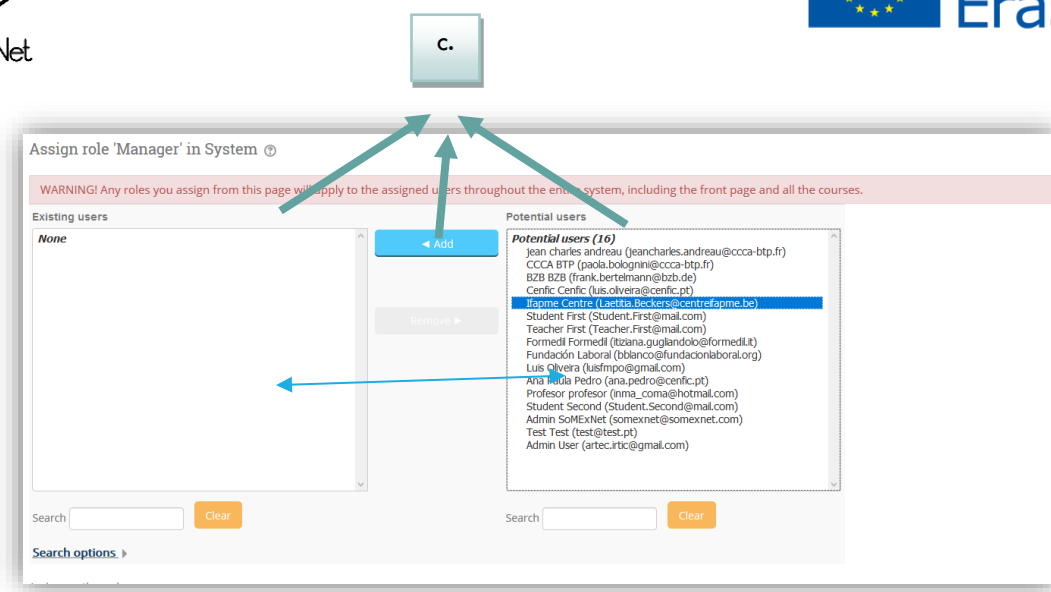
## Autorisation / Attribution des rôles

« Assign system roles » vous permet d'attribuer aux utilisateurs les rôles de manager (ou créateur) des actions de mobilité. (Voir [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#))



Afin qu'un utilisateur joue le rôle de manager :

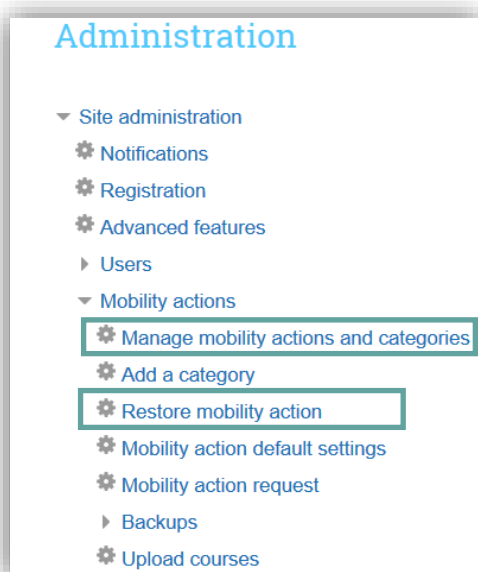
- Sélectionner l'option "Assign system roles" (à droite).
- Sélectionner le rôle qui vous intéresse (au milieu)
- Et comme décrit dans l'exemple ci-dessous, affectez les administrateurs concernés.



## Bloc Administration / Mobilités

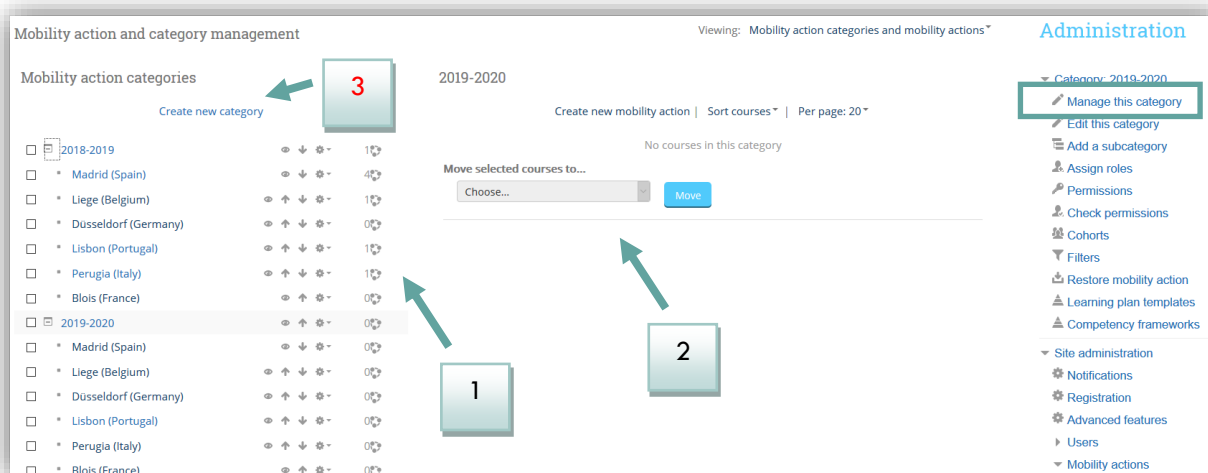
Dans ce menu, nous pourrions créer des catégories qui nous permettront d'organiser, de créer et d'éditer des mobilités, ainsi que d'inscrire les utilisateurs aux projets de mobilité. Nous pouvons également restaurer une mobilité selon des modèles prédéfinis, et en fonction des besoins du projet.

Pour ce faire, nous devons sélectionner l'option « Mobility actions ». Nous travaillerons, uniquement, sur les options suivantes :



## Mobilités / Manager des mobilités et des catégories

Cette option nous permet de gérer la quasi-totalité des options lors de la création des mobilités.



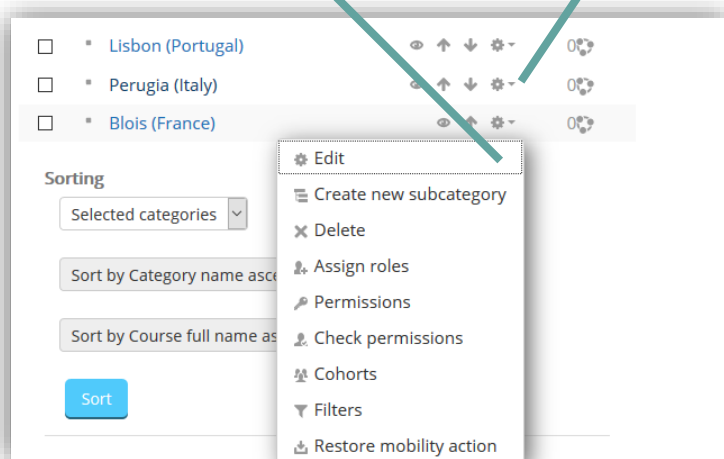
Dans cet espace de travail, vous trouverez :

- 1 – Une liste des catégories disponibles / ajouter une nouvelle catégorie
- 2 – En sélectionnant une catégorie, vous pouvez créer ou gérer une catégorie existante

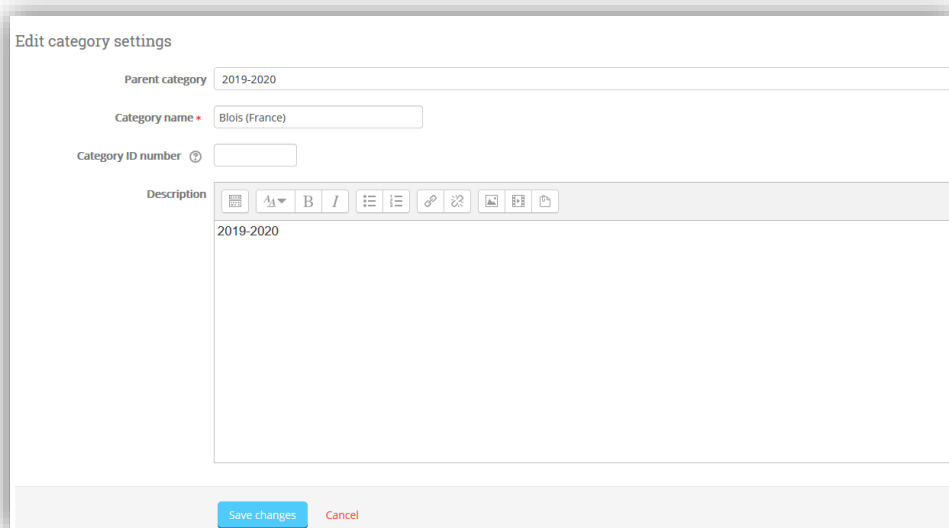
Note : Il existe des certaines catégories définies par défaut. Soit nous sélectionnons la catégorie recherchée, soit nous créons une nouvelle catégorie en appuyant sur l'option « Create new subcategory » comme indiqué ci-dessous.

### Manager des mobilités et des catégories / Manager des catégories

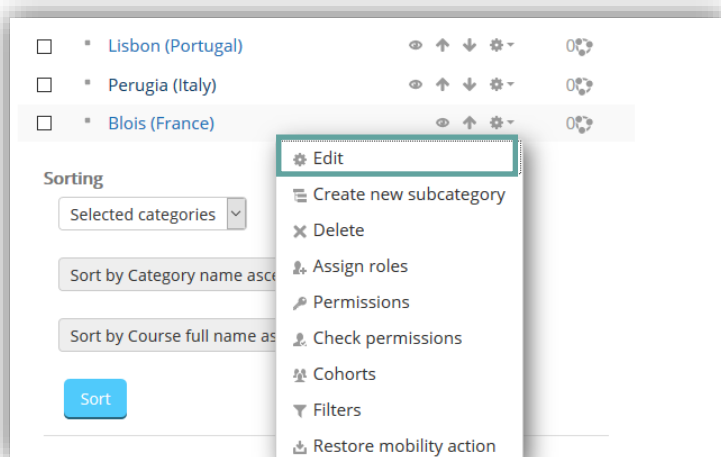
Vous pouvez gérer une catégorie existante en cliquant sur le bouton d'action rapide (molette) et en sélectionnant l'option « Edit ».



Ensuite, les options d'édition de la catégorie s'affichent. À partir de là, vous pouvez modifier les données en fonction de vos besoins (modifier la catégorie mère, se souvenir de la hiérarchie, ou modifier le nom de la catégorie).



Le processus de création d'une nouvelle catégorie et d'une sous-catégorie est le même. Gardez juste à l'esprit de l'organiser par hiérarchie.



Vous pouvez également supprimer une catégorie. Dans ce cas, gardez à l'esprit que si la catégorie est vide, vous pouvez supprimer tout le contenu de la catégorie ou le déplacer dans une autre catégorie.

Delete category: Madrid (Spain)

▼ Contents of Madrid (Spain)

This category contains • Mobility actions

What to do:

Move into:

## Manager des mobilités et des catégories / Créer ou modifier une mobilité

Pour créer ou modifier une nouvelle mobilité :



The screenshot shows the 'Mobility action and category management' interface. On the left, under 'Mobility action categories', there is a list of categories with checkboxes and icons. A green arrow labeled '1' points to the 'Liege (Belgium)' category. On the right, under 'Liege (Belgium)', there is a section for 'Create new mobility action' and a list of mobility actions. A green arrow labeled '2' points to the 'Move selected courses to...' dropdown menu. A green arrow labeled '3' points to the 'Viewing: 3' dropdown menu. A green arrow labeled '4' points to the 'Move' button.

1 – Sélectionnez une catégorie

2 – Pour éditer, sélectionnez une mobilité

3 – Pour créer (à l'aide du Moodle Template par défaut) sélectionnez l'option « Create new mobility action »

4 – Comme les écrans précédents, vous avez également accès aux "boutons d'action rapide", qui vous permettent d'effectuer des actions liées à la sélection du contexte.

Tout comme les autres écrans d'édition, toutes les opérations seront similaires (modifiez tous les champs de données dont vous avez besoin). Dans ce cas, vous devez prêter une attention particulière à la date de début et de fin de la mobilité (c'est ici que vous la définissez).

Edit course settings

▼ General

Course full name \*

Course short name \*

Mobility action category

Mobility action visibility

Course start date

Course end date  ☒ Enable

Course ID number

▼ Description

Mobility action summary

Remarque : Vous pouvez activer ou désactiver (par défaut) la date de fin de la mobilité. Si cette date n'est pas définie, votre mobilité restera toujours active.

### Manager des mobilités et des catégories / Affecter les utilisateurs à une mobilité

Maintenant que vous avez configuré votre action de mobilité, vous pouvez effectuer les utilisateurs (enseignants, managers et apprenants) à une mobilité. Pour ce faire :

Mobility action and category management

Viewing: Mobility action categories and mobility actions\*

Mobility action categories

Create new category

2018-2019

Madrid (Spain)

Liege (Belgium)

Düsseldorf (Germany)

Lisbon (Portugal)

Perugia (Italy)

Blois (France)

2019-2020

Sorting

Selected categories

Lisbon (Portugal)

Create new mobility action | Sort courses\*

Per page: 20

Mobility action example

Showing all 1 courses

Move selected courses to...

Choose...

Move

Mobility action example

View | Edit | Enrolled users | Delete | Hide | Backup | Restore

Full name

Mobility action example

Short name

Example

ID number

Category

Lisbon (Portugal)

Groupings

0

Groups

0

Role assignments

1 - Sélectionnez l'action de mobilité

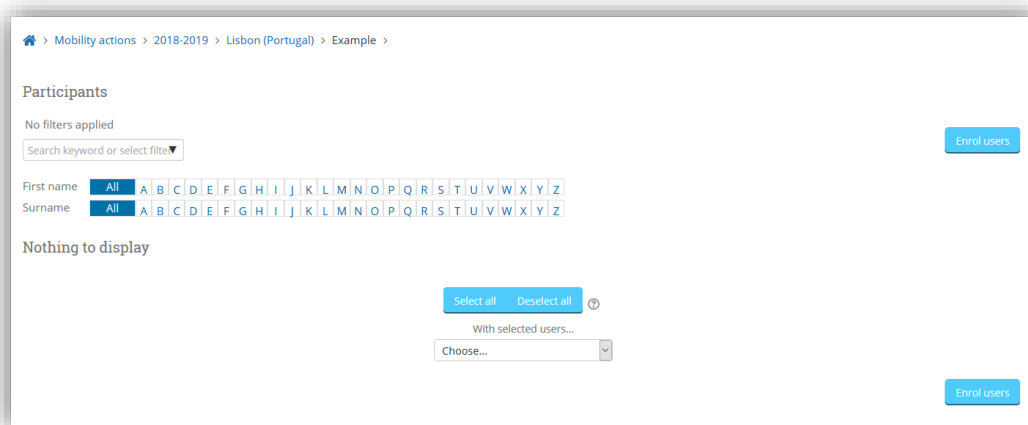
2 - Cliquez sur l'option « Enrolled users »

3 - Donne des informations par rapport à l'action de mobilité

### Les participants (enrolled users)

Dans la capture d'écran suivant, vous pourrez gérer et ajouter de nouveaux participants à votre action de mobilité. Vous pouvez également les affecter à des rôles spécifiques.

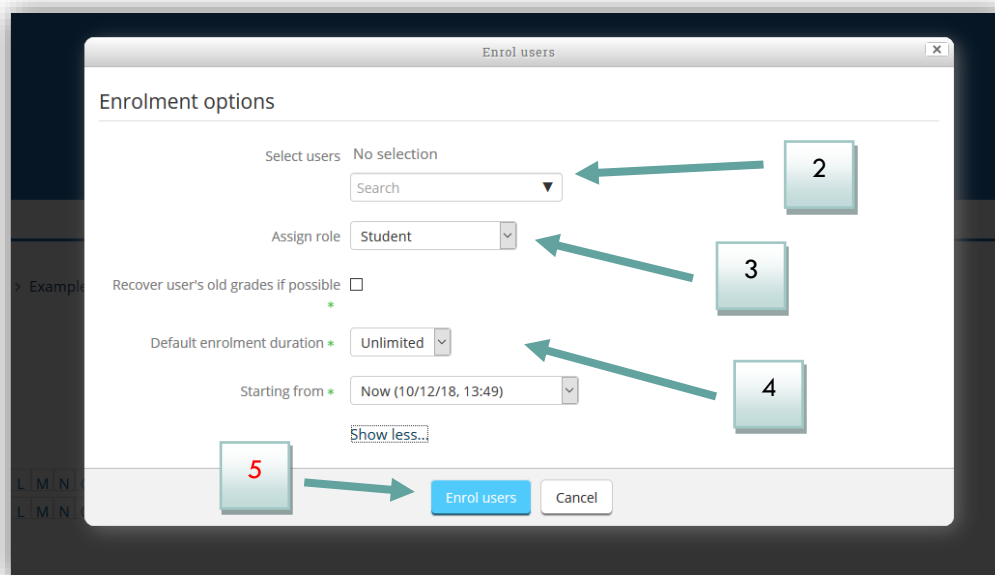
Note : ces rôles n'auront d'effet qu'à l'intérieur de cette mobilité (Attribution restreinte des rôles par rapport aux rôles assignés dans la rubrique "Autorisation / Attribution des rôles"



Dans cet écran seront affichés tous les participants d'une mobilité. Dans ce cas, il n'y a rien à afficher puisqu'aucun utilisateur n'a encore été enregistré.

Pour enregistrer les utilisateurs:

- 1 – Cliquez sur le bouton « Enrol users ». Le popup suivant s'affichera :

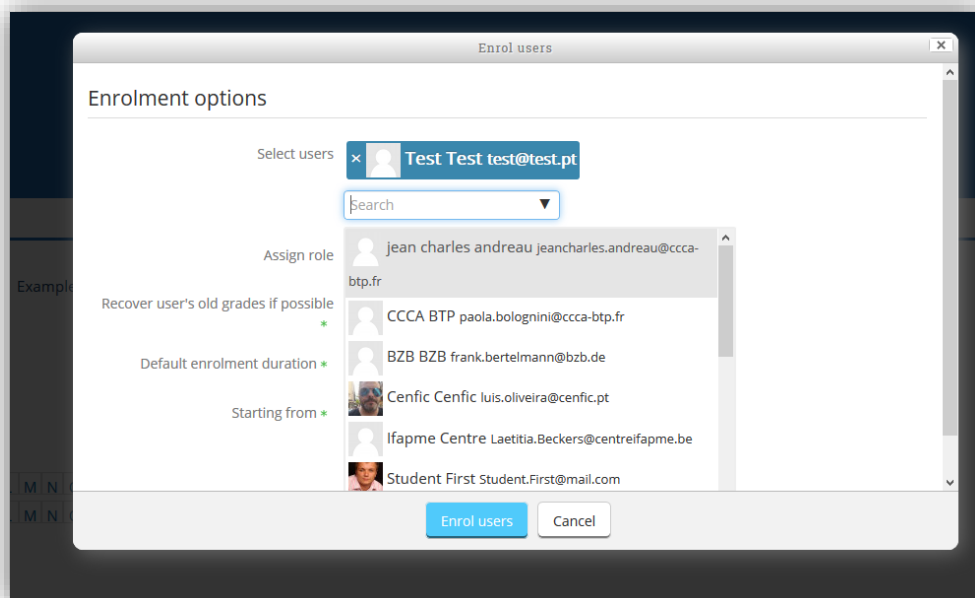


- 2 – Sélectionnez parmi les utilisateurs disponibles

- 3 – Attribuez un rôle (le rôle étudiant est défini par défaut, vous pouvez choisir également entre manager, enseignant, enseignant non-éditeur)

- 4 – Définissez la durée d'inscription (si vous voulez établir une période d'accès)
- 5 – Une fois tous les paramètres configurés, cliquez sur le bouton « Enrol users ».

Vous pouvez ajouter autant d'utilisateurs que vous le souhaitez.



Après avoir cliqué sur le bouton « Enrol users », ensuite, l'écran suivant des participants s'affiche, sauf que cette fois elle n'est plus vide.



[Home](#) > [Mobility actions](#) > [2018-2019](#) > [Lisbon \(Portugal\)](#) > [Example](#) >

## Participants

No filters applied

Search keyword or select filter▼

First name: **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 Surname: **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Select	First name	Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	Test	Test	test@test.pt	Student	No groups	Never	Active

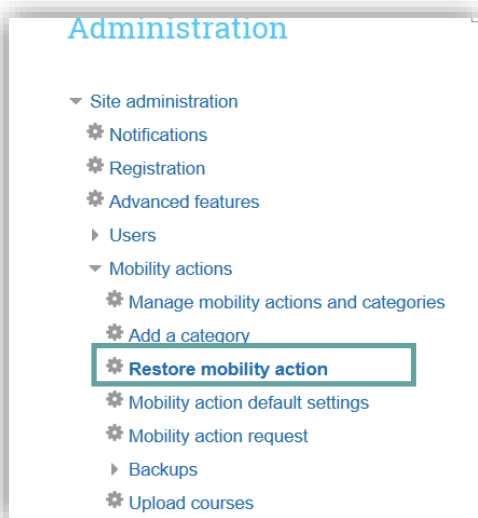
Select all Deselect all  
 With selected users...  
 Choose...

À partir de cet écran, vous pouvez désinscrire des utilisateurs, modifier ou ajouter d'autres rôles et modifier leur inscription. Par exemple, vous pouvez modifier leur statut d'actif à suspendu.

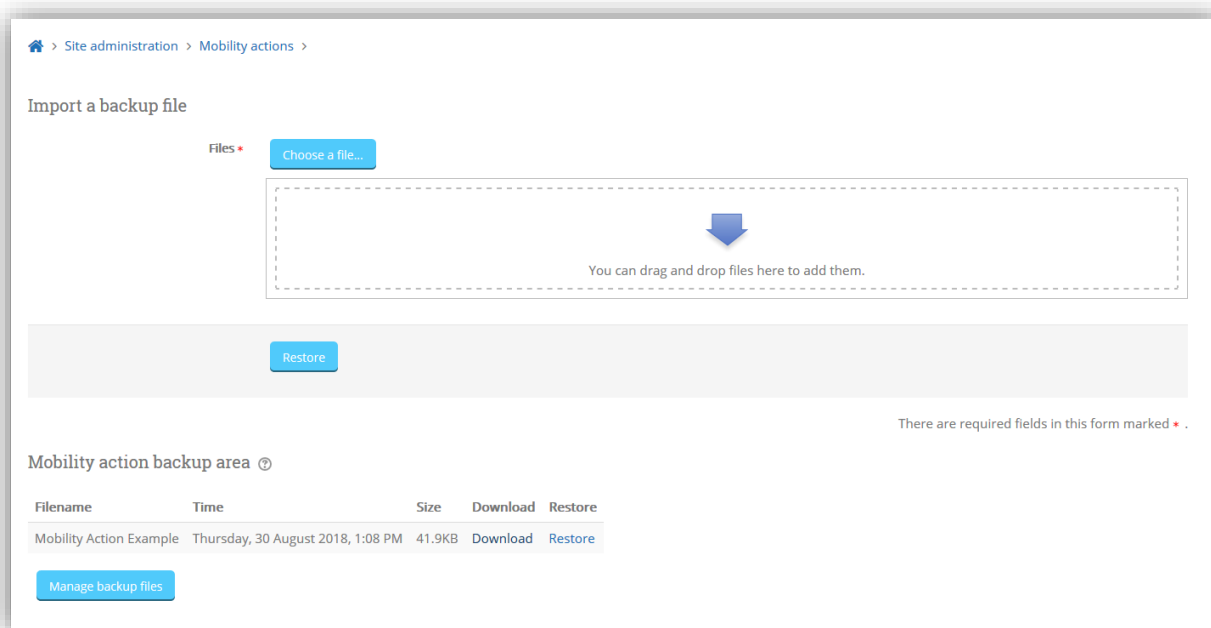
### Manager des mobilités et des catégories / Restaurer une mobilité

Cette option est très utile et permet de s'assurer que les mobilités créées sont conformes à un modèle préconfiguré établi par les partenaires.

Au lieu de créer une mobilité à partir d'un contenu vide, celle-ci dispose déjà d'un modèle "tout ce dont vous avez besoin" à partir duquel il vous suffit de remplir.



Lorsque vous cliquez sur cette option, l'écran suivant s'affiche.



Il vous suffit de sélectionner « Restore » dans « Mobility action backup area » et de suivre les étapes suivantes.

Pour restaurer une mobilité, vous devez suivre 7 étapes :

- 1 - **Confirm** (Confirmer) – Des informations sur la mobilité s'afficheront. Vous devez simplement cliquer sur [Continue](#)

Site administration > Mobility actions >

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

### Backup details

Type	Mobility action
Format	Moodle 2
Mode	General
Date taken	Thursday, 30 August 2018, 12:58 PM
Moodle version	3.4.1+ (Build: 20180208) [2017111301.04]
Backup version	3.4 [2017111300]
URL of backup	https://hyperion.uv.es/moodle [f147a80562e45b01ffce6aa8a81bd9f]

### Backup settings

Convert to IMS Common Cartridge 1.1	✗	Include enrolled users	✗
Anonymize user information	✗	Include user role assignments	✗
Include activities and resources	✓	Include blocks	✓
Include filters	✓	Include comments	✗
Include badges	✗	Include calendar events	✗
Include user completion details	✗	Include mobility action logs	✗
Include grade history	✗	Include question bank	✗
Include groups and groupings	✗	Include competencies	✗

## 2- Destination : Pour sélectionner le point de restauration de la mobilité.

- Suivez les mêmes étapes que pour créer une nouvelle mobilité (n'oubliez pas de sélectionner la catégorie pour votre nouvelle mobilité).

### Restore as a new mobility action

Restore as a new mobility action ☒

Select a category

Name	Description
<input type="radio"/> 2018-2019	
<input type="radio"/> Madrid (Spain)	2018-2019
<input type="radio"/> Liege (Belgium)	2018-2019
<input type="radio"/> Düsseldorf (Germany)	2018-2019
<input type="radio"/> Lisbon (Portugal)	2018-2019
<input type="radio"/> Perugia (Italy)	2018-2019
<input type="radio"/> Blois (France)	2018-2019
<input type="radio"/> 2019-2020	
<input type="radio"/> Madrid (Spain)	2019-2020
<input type="radio"/> Liege (Belgium)	2019-2020

There are too many results, enter a more specific search.

- Dans le cas d'une mobilité existante/ Sélectionnez l'option « Merge the backup mobility action into the existing mobility action ».

**Restore into an existing mobility action**

☒ Merge the backup mobility action into the existing mobility action  
☐ Delete the contents of the existing mobility action and then restore

Select a mobility action

Course short name	Course full name
<input type="radio"/> Example	Mobility action example
<input type="radio"/> SOMEx	SoMExNet
<input type="radio"/> Workshop mobility coach	Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning
<input type="radio"/> Excursión	Excursión a Madrid
<input type="radio"/> Work environment In Madrid	Visit to Madrid to learn work environment
<input type="radio"/> Summer Resorts	Design and construction of summer resorts
<input type="radio"/> Royal Palace	Royal Palace Visit- Madrid - 20th March
<input type="radio"/> Les marchés aux poissons	Les marchés aux poissons
<input type="radio"/> Pieve del Vescovo	Pieve del Vescovo

**3 – Réglages (Suggestion : laissez réglage par défaut)/ Settings :** Vous pouvez modifier les paramètres de votre mobilité mais nous vous suggérons de ne pas le faire.

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. **Settings** ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete

**Restore settings**

- Include enrolled users ☒
- Include enrolment methods ☐ No
- Include user role assignments ☒
- Include activities and resources ☒
- Include blocks ☒
- Include filters ☒
- Include comments ☒
- Include badges ☒
- Include calendar events ☒
- Include user completion details ☒
- Include mobility action logs ☒
- Include grade history ☒
- Include groups and groupings ☒
- Include competencies ☒

**4 – Schéma :** Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nom de la mobilité et leur contenu. (Suggestion : ne pas changer le nom).

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. **Schema** ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete

### Mobility action settings

Mobility action name:

Mobility action short name:

Mobility action start date:

Select:   (Show type options)

Section	Logistical information	User data	No
Section 0	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Logistical information	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No
Chat	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

## 5 – Review : Il s'agit d'un résumé (rien à faire)

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. **Review** ► 6. Process ► 7. Complete

### Backup settings

Include enrolled users	✗
Include enrolment methods	No
Include user role assignments	✗
Include activities and resources	✓
Include blocks	✓
Include filters	✓
Include comments	✗
Include badges	✗
Include calendar events	✗
Include user completion details	✗
Include mobility action logs	✗
Include grade history	✗
Include groups and groupings	✗
Include competencies	✗

## 6 – Process : Un écran d'information sur le processus en marche s'affiche.

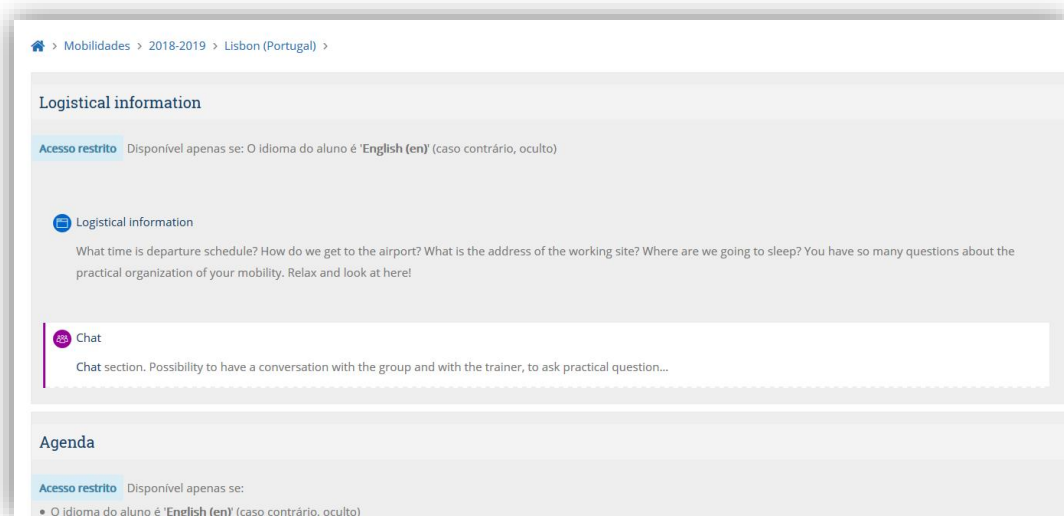
Site administration > Mobility actions > Restore mobility action

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. **Process** ► 7. Complete

66.31%

2.53 secs

## 7 – Complete : Vous êtes redirigé vers la mobilité qui viens d'être créée.

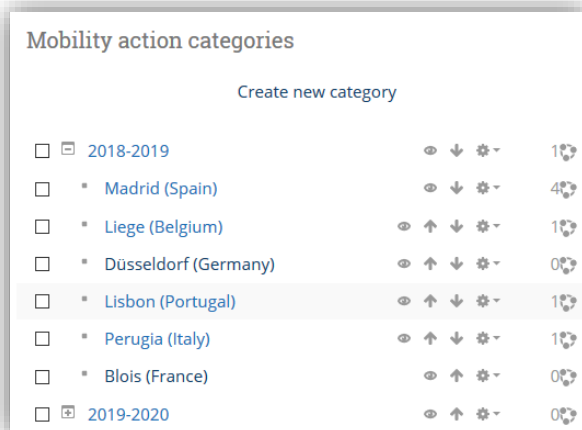


## Planification de la mobilité — Edition de leur contenu

Maintenant, il est temps d'ajouter du contenu à la mobilité créée.

La première étape consiste à sélectionner la structure de mobilité :

- 1 – Accédez au « administration block »
- 2 – Sélectionnez l'option « Manage mobility actions and categories »
- 3 – Sélectionnez le type de categorie de votre mobilité



#### 4 – Sélectionnez la structure de la mobilité

Lisbon (Portugal)

[Create new mobility action](#) | [Sort courses](#) | [Per page: 20](#)

☐ [Mobility action example](#)

Showing all 1 courses

Move selected courses to...

[Move](#)

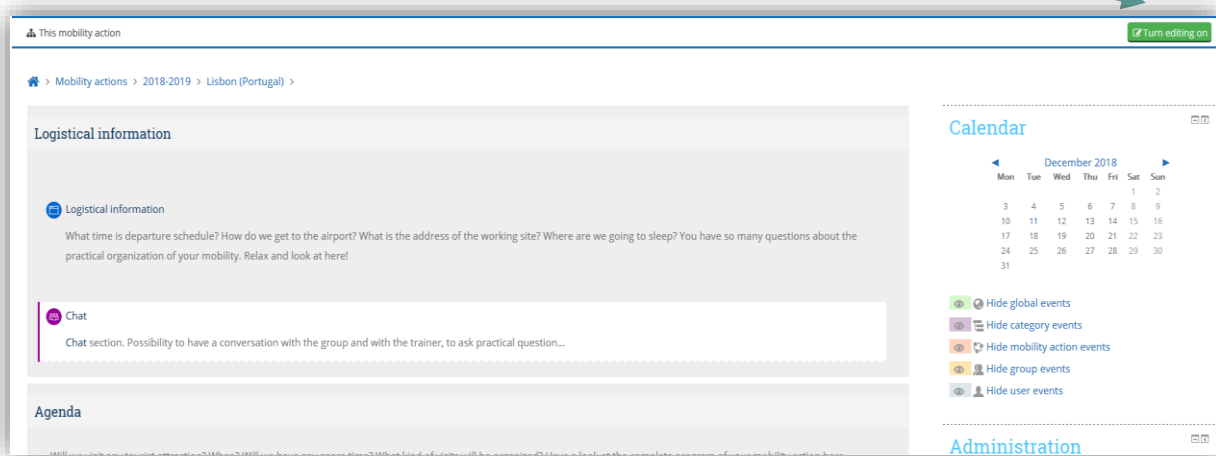
#### 5 – Sélectionnez maintenant l'option « View »

**Mobility action example**

[View](#) | [Edit](#) | [Enrolled users](#) | [Delete](#) | [Hide](#) | [Backup](#) | [Restore](#)

<b>Full name</b>	Mobility action example
<b>Short name</b>	Example
<b>ID number</b>	
<b>Category</b>	Lisbon (Portugal)

6 – Vous vous trouvez maintenant à l'intérieur de la structure de mobilité. Cliquez sur le bouton « Turn editing off ».

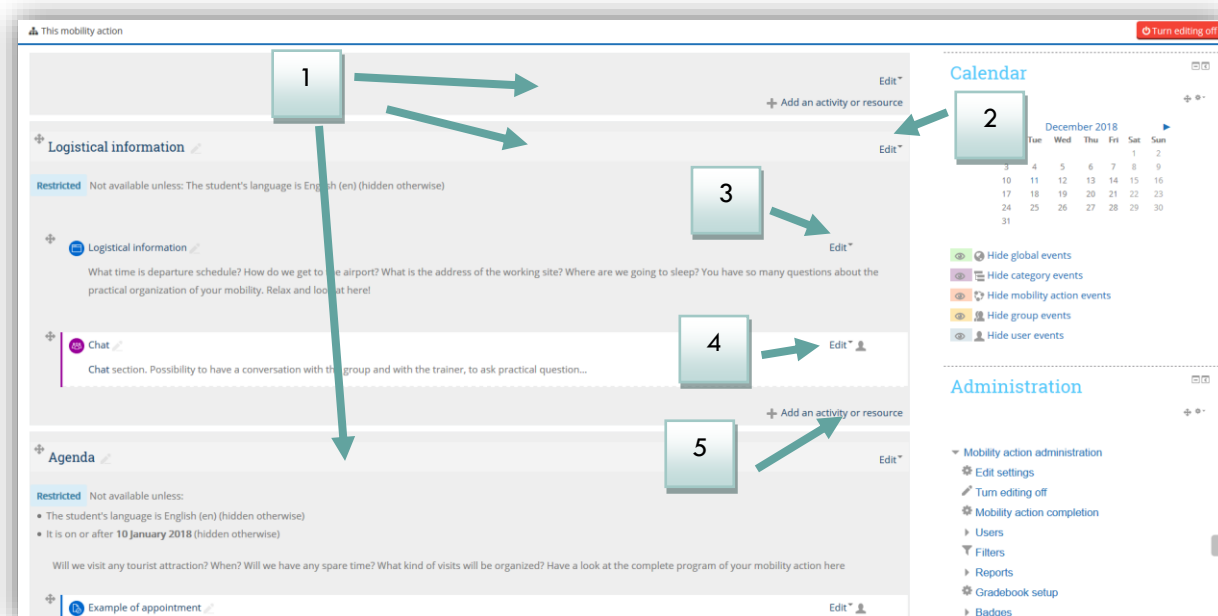


7 – Vous êtes maintenant en mode édition **Turn editing off**, et vous êtes libre d'ajouter du contenu.

## La structure de la mobilité

Ce modèle de mobilité comporte déjà 3 thèmes prédéfinis (Information logistique, Agenda et After Travel), tous reproduits dans les langues des partenaires.

**Note :** Si vous voulez que le contenu soit disponible dans toutes les langues, vous devez faire la planification dans toutes les langues, sinon si vous voulez que la planification apparaisse dans une langue spécifique, vous devez modifier les rubriques concernant cette langue (Ignorer ou supprimer les autres rubriques).



1 - Zone thématique (Zone grise)

2 - Modifier le nom d'un sujet et leur résumé

3 - Modifier les détails du sujet

4 - Modifier une ressource

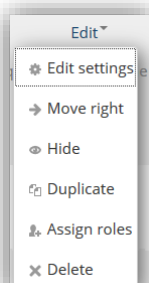
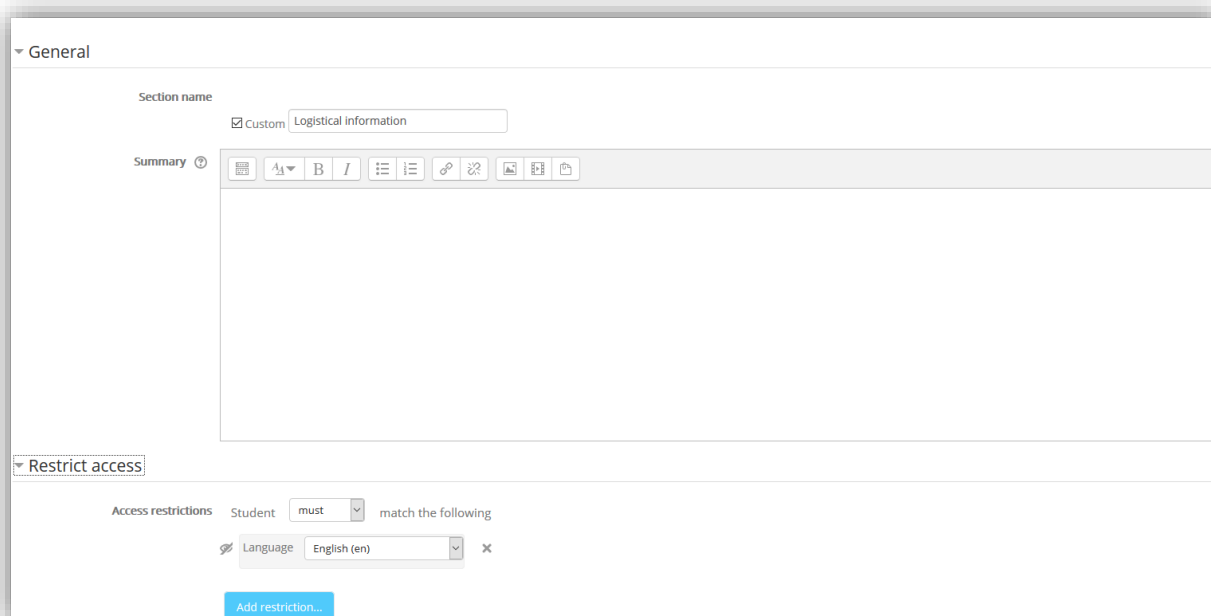
5 - Ajouter d'autres activités ou ressources

Note : Dans le modèle prédéfini, par défaut, l'option de restriction d'accès est appliquée par langue, ce qui signifie que le contenu ne sera affiché que si la langue du client correspond à celle du contenu.

### Modifier un sujet ou des activités / ressources

Pour éditer un sujet, il faut d'abord cliquer sur,  puis cliquez sur l'option "Edit" alignée verticalement sur le titre ou, pour un étiquetage rapide, utilisez l'icône de proximité. 

Encore une fois, en cliquant sur l'option « Edit » il y aura un sous menu qui s'affichera où vous pouvez exécuter plusieurs actions concernant le sujet, les activités ou les ressources, telles que :

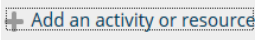
Modifiez les informations si nécessaire et spécifiez les restrictions d'accès. Dans cet exemple, une restriction est définie pour afficher cette rubrique, uniquement si la langue du client correspond à la langue du contenu.

Les mêmes actions sont appliquées à toutes les activités ou ressources préexistantes.

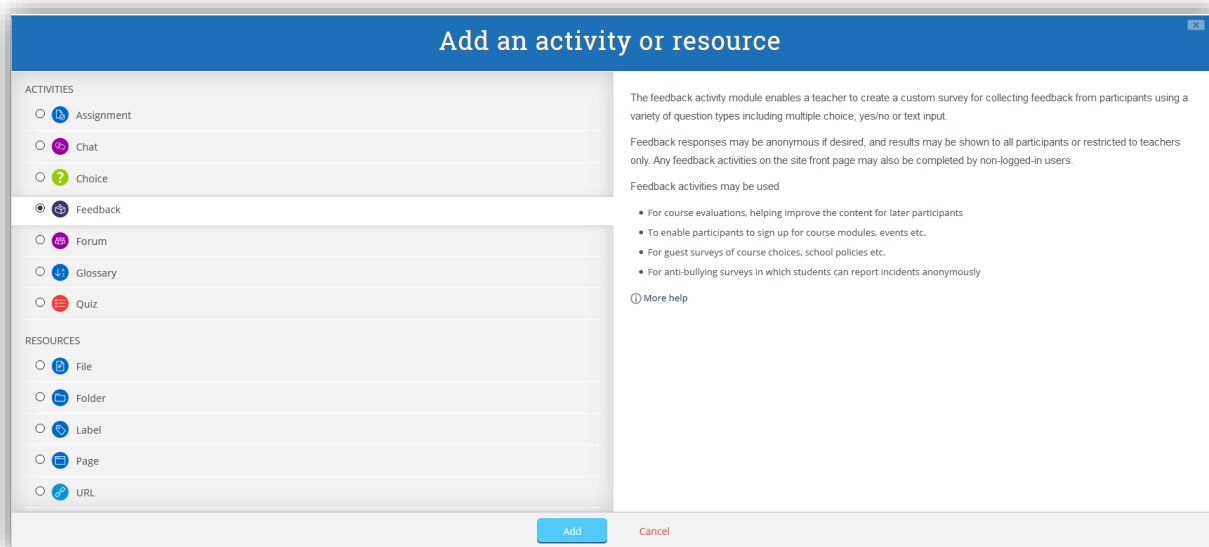
Trier / Ordonner le contenu de l'affichage

Lorsque le mode édition est activé, utilisez l'icône  pour déplacer les blocs aux positions désirées.

## Activités et ressources Moodle

Pour ajouter une nouvelle activité ou ressource, appuyez simplement sur le bouton  situé au bas de la rubrique. Malgré toutes les définitions spécifiques (selon la ressource ou l'activité), rappelez-vous que toutes ces actions pourraient être définies avec une date de début et une date de fin, certaines avec des soumissions de dossiers et des commentaires (requis ou non) et d'autres avec une fin (nécessaire ou non). Tout cela peut être mis en place afin de contrôler comment votre mobilité se déroule et comment les utilisateurs se débrouillent.

L'écran suivante s'affiche, et vous pouvez sélectionner l'activité souhaitée :

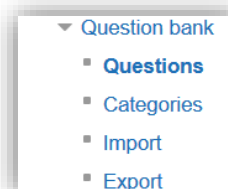


Lorsque vous sélectionnez une activité ou une ressource, une courte description s'affiche à droite, vous permettant de savoir de quoi il s'agit.

## Activités disponibles

- 1- **Assignments** - Il s'agit d'un espace dans lequel les apprenants peuvent soumettre des travaux aux enseignants, pour que ces derniers les notent et laissent leurs commentaires. Cet espace peut être également utilisé pour rappeler aux apprenants le travail à rendre.
- 2- **Chat** - Il permet aux participants d'échanger en temps réel par rapport à un cours Moodle. Cet espace contient un certain nombre de fonctions permettant de gérer et d'examiner les discussions du chat.
- 3- **Choice** - Permet aux enseignants de réaliser des questionnaires à choix multiples destinés aux apprenants. Les apprenants peuvent choisir une ou plusieurs options ou même les modifier si vous les y autorisez. Cette option permet aux apprenants de réfléchir sur un sujet défini, voter sur l'orientation du cours ou pour tester leur progrès.

- 4- **Feedback** - Permet de créer et mener à bien des enquêtes pour recueillir les retours des apprenants. Contrairement à l'outil Choice, il vous permet de formuler des questions, plutôt que de choisir parmi une liste de questions préétablies, et contrairement à l'outil Quiz, permet de créer des questions non notées. Feedback est l'outil idéal des enseignants pour réaliser des évaluations du cours.
- 5- **Forum** - Permet aux apprenants et aux enseignants d'échanger des idées en publiant des commentaires sur un sujet de discussion. Les fichiers, tels que les images et les médias peuvent être inclus dans les messages du forum. L'enseignant peut choisir de noter les messages du forum, et il est également possible de donner aux élèves la possibilité de noter les messages des autres.
- 6- **Glossary** - Permet aux participants de créer et de tenir à jour une liste de définitions, comme un dictionnaire. Le glossaire peut être utilisé de plusieurs façons. Les entrées peuvent être recherchées ou parcourues dans différents formats. Un glossaire peut être une activité de collaboration ou être limité aux entrées faites par l'enseignant. Les entrées peuvent être classées par catégories. La fonction de liaison automatique met en évidence tout mot du cours qui se trouve dans le glossaire.
- 7- **Quiz** - Le module d'activité « Quiz » permet à l'enseignant de créer et de faire des questionnaires des différents types : des questions à choix multiples, des questions vraies ou fausses, des questions à réponse courte et des questions à glisser-déposer avec images et texte. Ces questions sont conservées dans le « Question bank » \*, et peuvent être réutilisées dans des autres questionnaires. \*  
Auparavant, vous devez créer vos questions et réponses dans le « Question bank », accessible via le bloc d'administration.



## Ressources disponibles

- 1- **File** - Moodle permet à l'enseignant de présenter facilement du matériel à leurs apprenants, comme des documents textuels ou des diaporamas. Tous les types de fichiers peuvent être téléchargés et sont accessibles via Moodle, mais l'étudiant a besoin d'avoir le bon logiciel pour pouvoir les ouvrir. Les fichiers peuvent être ajoutés en les téléchargeant à partir d'une source externe telle qu'un ordinateur ou une clé USB, ou en les faisant glisser et déposer directement sur la page du cours. Les deux options doivent être activées pour que l'édition soit possible.
- 2- **Folder** - Permet à un enseignant d'afficher plusieurs ressources d'un cours ensemble. Les ressources peuvent être de différents types et peuvent être téléchargées en une seule fois, sous la forme d'un dossier zippé qui est ensuite décompressé, ou ils peuvent être ajoutés un par un dans un dossier vide sur la page de cours. Utiliser un dossier pour afficher les ressources est plus pratique que d'afficher les fichiers un par un dans une liste. Il prend moins de place sur la page de cours. (Toutefois, les paramètres du dossier permettent d'afficher les fichiers sur la page de formation si nécessaire.)
- 3- **Label** - Une étiquette sert d'espaceur sur une page de cours Moodle. Il peut être utilisé pour ajouter du texte, des images, du multimédia ou du code entre d'autres ressources dans les différentes sections. Il s'agit d'une ressource très polyvalente qui peut aider à améliorer l'apparence d'un cours si elle est utilisée de façon réfléchie (adéquate). Des bannières ou des descriptions peuvent être ajoutées aux étiquettes pour distinguer et mettre en évidence les différentes zones. D'autre part, la surutilisation du multimédia (son, vidéo) dans les étiquettes peut ralentir le chargement d'une page d'un cours.
- 4- **Page** - Une ressource « page » crée un lien vers un écran qui affiche le contenu créé par l'enseignant (par exemple, une page Web). L'éditeur de texte permet à la page d'afficher différents types de contenu, par exemple du texte, des images, de l'audio, de la vidéo, du code intégré ou une combinaison de tous ces éléments.

- 5- **URL** - Une URL (Uniform or Universal Resource Locator) est un lien sur Internet vers un site Web ou un fichier en ligne. Les enseignants peuvent utiliser la ressource URL pour fournir à leurs apprenants des liens Web à des fins de recherche, ce qui leur permet d'économiser du temps et des efforts dans la saisie manuelle de l'adresse. Les URL peuvent être affichées de différentes manières - voir les paramètres de la ressource URL par exemple, s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre pour qu'un étudiant puisse accéder et utiliser l'URL, la fermer et revenir facilement à sa page de cours Moodle originale.

### Expérience en tant qu'utilisateur (dans l' APP)

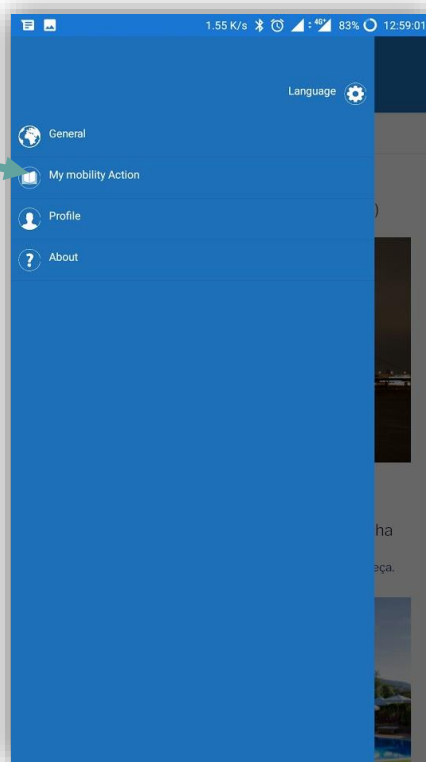
Une fois que la configuration est faite, et le contenu de planification de la mobilité est défini, c'est le temps de vérifier ce que les utilisateurs (étudiants) verront et seront en mesure de faire :

Note : L'expérience de l'utilisateur sera vraiment simple, puisque toutes ses contributions seront guidées et orientées par notre organisation en matière de planification de la mobilité.

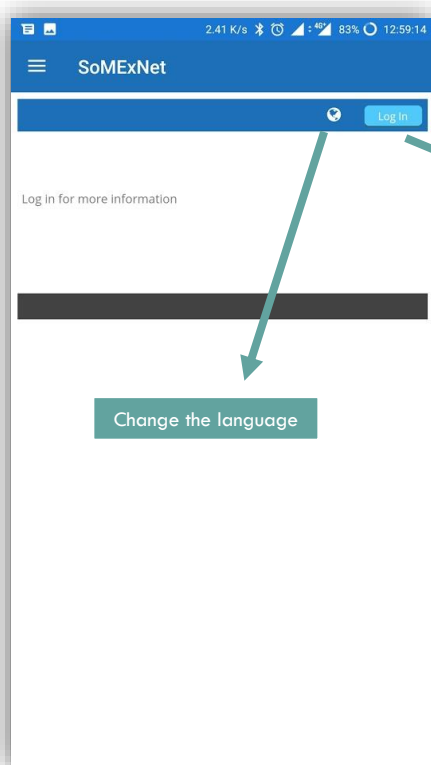
### Accès à la mobilité dans l'APP



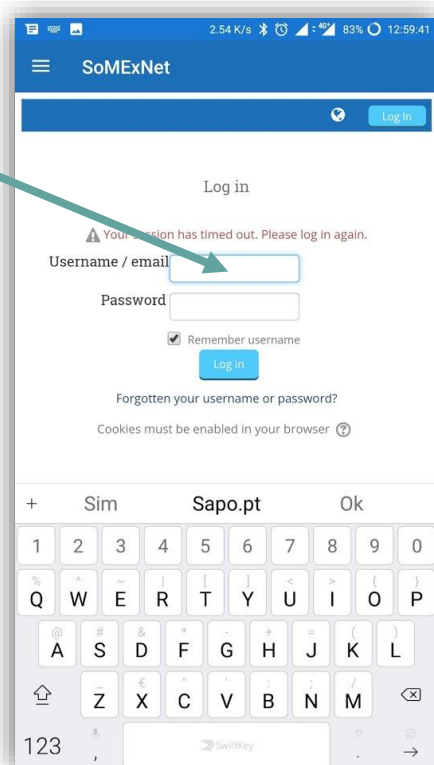
1 – Ecran principal de SomexNet App



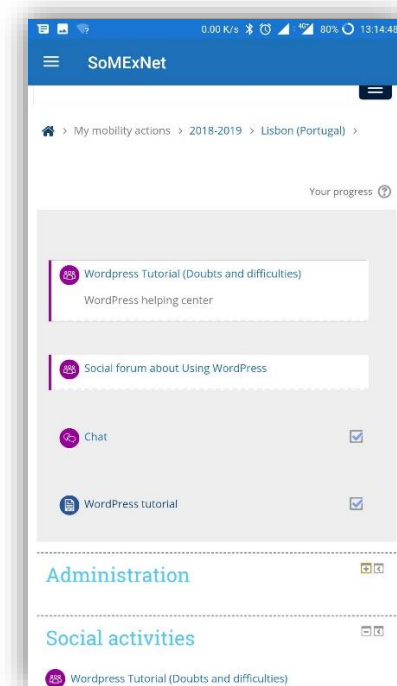
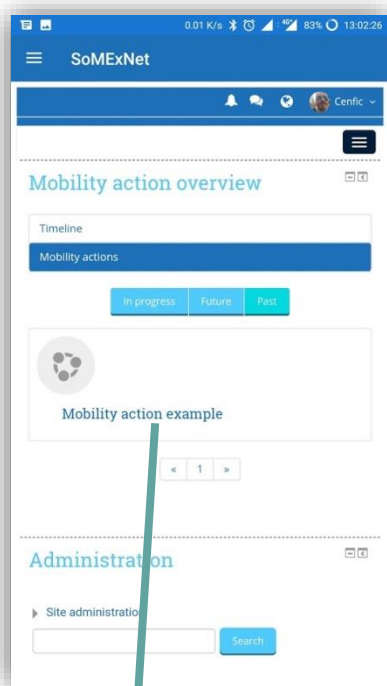
2 – Menu principal de l'application



3 – Écran principal de l'APP Mobilité



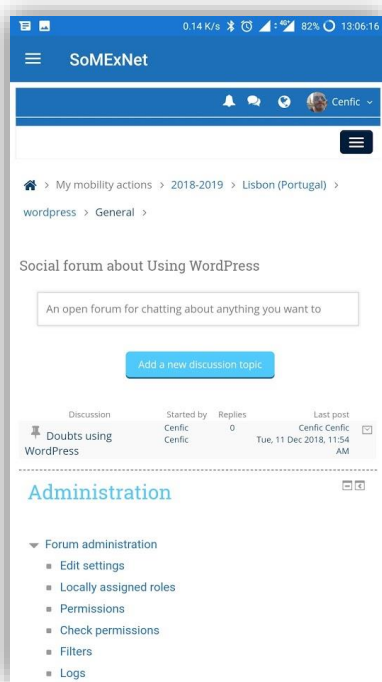
4 – Écran de connexion de l'APP Mobilité (utiliser des informations d'identification définies par l'utilisateur)



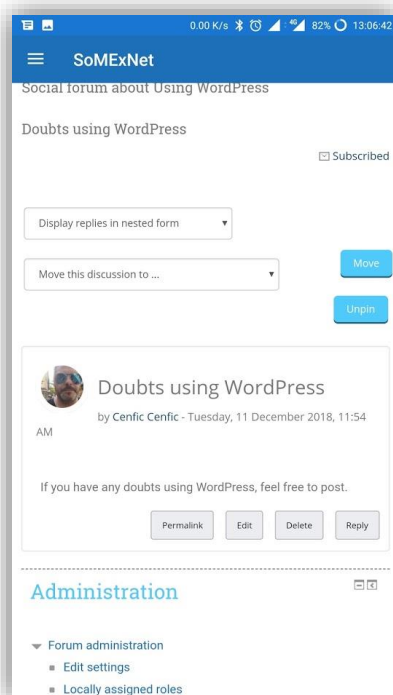




7 – Chat interactif



8 – Echange via les réseaux sociaux (Forum)





En cas de problème, n'hésitez pas à utiliser le formulaire de contact de notre site.